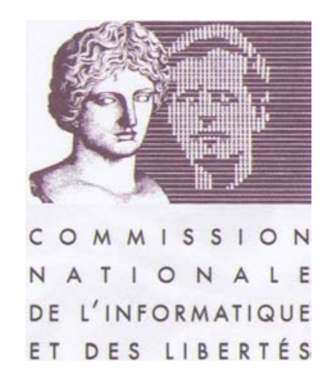


GUIDE PRATIQUE – ÉDITION 11/2003

COLLECTIVITÉS LOCALES

Ces fiches sont téléchargeables sur le site Internet de la CNIL : www.cnil.fr

COMMENT DÉCLARER UN FICHIER A LA CNIL ?

MODE D'EMPLOI

En application des articles 15 et 17 de la loi du 6 janvier 1978, les traitements automatisés d'informations nominatives mis en oeuvre par les collectivités territoriales ou leurs groupements (communautés de communes, d'agglomération, syndicat intercommunal…) sont soumis à une procédure de formalités préalables auprès de la CNIL.

Cette procédure prend l'une des deux formes suivantes :

1. **La déclaration simplifiée**

Pour les fichiers les plus courants, la CNIL a adopté des normes simplifiées. Si les caractéristiques du traitement projeté correspondent à l'une de ces normes, il suffit d'adresser à la CNIL, préalablement à la mise en œuvre du ficher, auprès de la C.N.I.L. **une déclaration simplifiée de conformité à cette norme**.

ou

2. **La demande d'avis**

Pour les autres catégories de fichiers, les collectivités locales doivent présenter préalablement à la mise en œuvre du fichier **une demande d'avis auprès de la C.N.I.L**. Ces traitements ne peuvent donc être mis en œuvre après avis favorable de la CNIL.que sur décision du maire, du président de la collectivité, du conseil d'administration du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) ou délibération de l'EPCI (Établissement Public de Coopération Intercommunale).

1 – LA DÉCLARATION SIMPLIFIÉE

Dès lors que vous avez vérifié que votre traitement est conforme à l'une des normes simplifiées (NS) disponibles, il suffit de le déclarer à la CNIL.

Vous pouvez pour cela utiliser le formulaire de déclaration simplifiée prévu à cet effet ou procéder par télédéclaration sur le site de la CNIL www.cnil.fr.

Cette formalité est facile à accomplir : il suffit d'indiquer le n° de la norme applicable, les noms, adresses et numéros de téléphone – éventuellement l'adresse électronique – de la personne responsable du traitement et de la personne ou du service auprès duquel peut être exercé le droit d'accès.

Le texte intégral de ces normes figure sur le site internet de la CNIL www.cnil.fr

Cette procédure est applicable aux traitements suivants :

GESTION INTERNE DE LA COLLECTIVITE

1. PAIE DES PERSONNELS NS 36

Liquidation et paiement des rémunérations des personnels de l'État et de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et des personnes morales de droit privé gérant un service public

2. GESTION DES PERSONNELS : NS 37

Gestion des personnels de l'État et de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et des personnes morales de droit privé gérant un service public

3. AUTOCOMMUTATEURS TÉLÉPHONIQUES : NS 40

Fichiers mis en oeuvre à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail et destinés à assurer la maîtrise des dépenses téléphoniques

L'information des utilisateurs doit être assurée par tout moyen approprié(notamment par voie d'affichage). Lorsque des relevés justificatifs des n° de téléphone appelés sont établis, les quatre derniers chiffres de ces numéros doivent être occultés. Les informations nominatives relatives aux communications téléphoniques ne doivent pas être conservées au-delà d'un délai correspondant à l'édition de deux factures par France Télécom, soit six mois à compter de l'enregistrement du numéro appelé.

4. FOURNISSEURS : NS 14

Gestion des fichiers de fournisseurs comportant des personnes physiques

5. GESTION DES ACCÈS, DES HORAIRES OU DE LA RESTAURATION : NS 42

Gestion des contrôles d'accès aux locaux, des horaires et de la restauration.

Tout système recourant à des éléments de biométrie est exclu de cette norme.

GESTION DES ADMINISTRÉS DE LA COMMUNE

1. FICHIERS DE POPULATIONS (- de 2000 ha): NS 32

Gestion de la population des communes dont la population ne dépasse pas 2 000 habitants.

Attention, le traitement doit avoir pour seules fonctions :

- *Délivrance des extraits et copies d'actes d'état civil*
- *Gestion du fichier électoral*
- *Gestion et la facturation de la consommation de gaz, d'électricité, d'énergie de toute nature et d'eau et les redevances d'assainissement facturables par des services publics concédés, affermés, en régie intéressée ou en régie directe*
- *Mise en recouvrement de certaines taxes et redevances*
- *Gestion et la facturation des différents services offerts par les collectivités territoriales (gestion des transports scolaires, des restaurants scolaires, des centres aérés, des garderies, des crèches et des écoles municipales de musique)*
- *Gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques*
- *Gestion, la liquidation et le paiement des rémunérations du personnel*
- *Envoi par la commune de courriers personnalisés aux administrés à des fins d'information sur l'activité et les services offert par la commune, à l'exclusion de toute cession à des fins commerciales ou politique*

L'utilisation du numéro de sécurité sociale est exclue, sauf pour la liquidation et le paiement des rémunérations des employés communaux.

2. GESTION DE LA POPULATION (- de 10.000 ha) : NS 31

Traitements mis en oeuvre par les communes ou syndicats de communes dont la population ne dépasse pas 10 000 habitants en vue de l'information de leur population.

Le traitement doit avoir pour seules fonctions :
Envoi par la municipalité de courriers personnalisés aux administrés à des fins d'information sur l'activité et les services offerts par la mairie,
Établissement de statistiques liées à l'action municipale.

Les informations doivent se limiter à l'identité, la situation familiale et, si nécessaire, à la profession, à la qualité de responsable d'une association, à condition de recueillir l'accord écrit de l'intéressé lorsque cette mention fait apparaître directement ou indirectement les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales des personnes intéressées.

3.LISTES ÉLECTORALES

NS 24 : Gestion du fichier électoral des communes

NS 38 : Gestion de la liste électorale complémentaire constituée par les communes pour l'exercice en France du droit de vote des ressortissants d'un État membre de l'union européenne autre que la France pour l'élection des représentants de la France au parlement européen.

4. TAXES ET REDEVANCES LOCALES

NS 8 : traitements relatifs à la consommation de gaz, d'électricité, d'énergie de toute nature et d'eau et aux redevances d'assainissement facturables par des services publics concédés, affermés, en régie intéressée ou en régie directe.

NS 10 : mise en recouvrement de certaines taxes et redevances par les collectivités territoriales et les établissements publics les regroupant.

Par exemple : droits de voirie, droits de place de taxis, droits immobiliers, taxes des halles et marchés, taxes sur le chauffage et éclairage par électricité, taxes et redevances de cimetières, facturation des ordures ménagères lorsque la collectivité a opté pour le régime T.V.A

5. FICHIER D'ÉLÈVES : NS 33

Gestion des élèves inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires

Le numéro INSEE ou n° de sécurité sociale ne peut être enregistré. L'indication de l'employeur non plus.

Les informations nominatives ne doivent pas être conservées au-delà de la durée légale d'obligation scolaire ou le départ de l'enfant de la commune.

6. FACTURATION DES SERVICES : NS 27

Facturation des transports scolaires, des restaurants scolaires, des centres aérés, des crèches, des garderies et des écoles municipales de musique.

Les catégories d'informations traitées doivent être relatives à l'identité, aux informations complémentaires permettant d'effectuer le paiement, aux données objectives justifiant de l'application d'une tarification particulière (établissement d'un quotient familial), et concernant les procédures de recouvrement amiable ou judiciaire des créances, aux renseignements relatifs aux disciplines pratiquées, aux horaires aménagés et aux prêts d'instruments pour ce qui concerne la gestion des écoles municipales de musique, aux informations relatives à l'état vaccinal à jour de l'enfant fréquentant la crèche (sous la forme date et nature des vaccins et à l'exclusion de tout autre renseignement d'ordre médical) qui ne peuvent être communiquées qu'au personnel de direction des crèches ainsi qu'au médecin pédiatre attaché à l'établissement.
La norme exclut l'utilisation du numéro de sécurité sociale.

7. PRÊTS D'OUVRAGES ET ARCHIVES : NS 9

Gestion de prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et de lecteurs dans les services d'archives.

8. GERANCE IMMOBILIERE : NS 20

Gestion du patrimoine immobilier à caractère social.

Les bailleurs sociaux peuvent collecter la nationalité du demandeur de logement ainsi que la nature et la durée de validité du titre de séjour.
Seules les personnes qui participent à la procédure d'attribution des logements sont destinataires de ces informations.
Les informations ne doivent pas être conservées après le règlement du solde de l'intéressé.
Les informations collectées dans ce cadre ne peuvent être utilisées à des fins étrangères à la gestion des logements sociaux et tout particulièrement à des fins politiques.

9. LISTE D'ADRESSES : NS 15

Listes d'adresses ayant pour objet l'envoi d'informations.

Cette norme exclut toute sollicitation commerciale.

2 – LA DEMANDE D'AVIS

Si aucune norme simplifiée n'est applicable, la procédure de la demande d'avis doit être utilisée. C'est notamment le cas pour les traitements suivants:

- gestion de l'état civil (sauf pour les communes de moins de 2000 habitants) ;
- fichiers constitués par les CCAS (Centres Communaux d'Action Sociale) ainsi que, le cas échéant, par les centres municipaux de santé ;
- fichiers de vaccinations ;
- traitements des rôles des impôts locaux ;
- fichiers cadastraux ;
- fichiers mis en place à des fins d'optimisation de la collecte des ordures ménagères ;
- traitements mis en oeuvre à partir de dispositifs de cartes à puce, pour la gestion de certains services municipaux (ex. facturation des cantines scolaires, des garderies, des transports scolaires...) ;
- traitements mis en oeuvre par les services de la police municipale ;
- fichiers créés dans le cadre de la coopération entre partenaires d'un contrat local de sécurité ;
- gestion des cimetières et en particulier, des concessions funéraires ;
- réalisation d'enquêtes statistiques auprès de la population ;
- fichiers de population ayant pour objet l'envoi d'information (sauf pour les communes de moins de 10 000 habitants) ;
- mise en oeuvre d'un site internet.

Le dossier de demande d'avis doit comporter un formulaire de déclaration, un projet d'acte réglementaire et les annexes nécessaires.

- **FORMULAIRE** CERFA 99001, rempli recto-verso

Ces formulaires sont disponibles dans les chambres de commerce, les préfectures, à la CNIL (demande à adresser par courrier ou par fax) ou sur le site internet de la Commission

www.cnil.fr

- **PROJET D'ACTE RÉGLEMENTAIRE (*cf.* modèle ci-après).**

S'agissant d'une collectivité locale, ce texte doit prendre la forme, selon le cas, **d'un projet d**'arrêté du maire, du président de la collectivité, du conseil d'administration du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) ou **d'un projet de** délibération de l'EPCI (Établissement Public de Coopération Intercommunale).

Ce n'est qu'une fois l'avis favorable de la CNIL recueilli, que ce texte décidant la création du traitement, devenu « acte réglementaire » après adoption par l'autorité compétente, devra être porté à la connaissance du public concerné, par tous moyens appropriés (affichage, publication dans le bulletin municipal et sur le site internet...).

- **ANNEXES** explicatives **(cf modèles ci-après)**

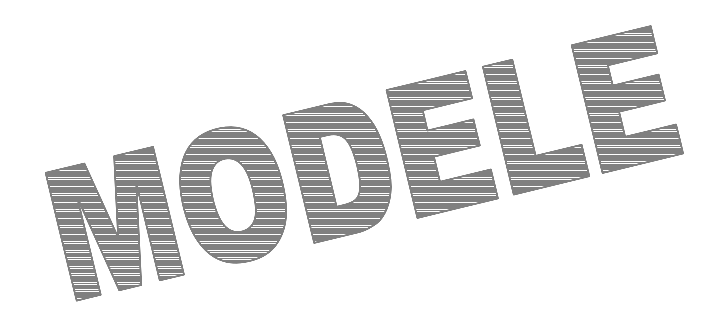
Ces annexes doivent préciser :

- le service chargé de la mise en oeuvre du traitement (annexe 5),
- la finalité du traitement (annexe 7),
- les mesures prévues pour informer les administrés de l'existence du traitement et des modalités d'exercice de leur droit d'accès (annexe 8) ***cf.*** **modèle de note d'information ci-après,**
- les fonctions et les caractéristiques techniques du traitement: les moyens informatiques et, le cas échéant, les types de réseaux utilisés (annexe 12) ,
- les mesures de sécurité adoptées pour garantir la confidentialité des données : ex. procédure de mots de passe (annexe 13),
- le détail des informations traitées ainsi que leurs destinataires et leur durée de conservation (annexe 14).

3 – MODÈLES DE DOCUMENTS

Vous trouverez ci-dessous plusieurs modèles de documents pouvant vous servir pour compléter vos dossiers de formalités préalables.

a) Modèle de projet d'acte réglementaire (uniquement pour les demandes d'avis)
b) Modèles d'annexes
c) Modèle de note d'information aux administrés
d) Modèle de note d'information au personnel



PROJET D'ACTE RÉGLEMENTAIRE

Projet de (arrêté du maire, du président du conseil général, du président du conseil régional, délibération intercommunale, délibération du conseil d'administration du CCAS) relatif à l'informatisation de ... (préciser le service)

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment ses articles 15 et 19 ;

Vu le décret n° 78-774 du 17 juillet 1978 modifié ;

Vu l'avis de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en date du ... (à compléter à la réception de l'avis favorable de la CNIL) ;

Arrête :

ARTICLE 1 : il est créé par (*nom de la collectivité*) de ... un traitement automatisé d'informations nominatives dont l'objet est de ... (*préciser la finalité*)

ARTICLE 2 : les catégories d'informations enregistrées sont les suivantes ...

ARTICLE 3 : les destinataires ou catégories de destinataires de ces informations sont, à raison de leurs attributions respectives, ...

ARTICLE 4 : le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du service ... (*à préciser*).

ARTICLE 5 (seulement le cas échéant) *: le droit d'opposition prévu au titre de l'article 26 de la loi du 6 janvier 1978 ne s'applique pas au présent traitement.*

ARTICLE 6 : le (*autorité responsable*) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en mairie et publié au bulletin municipal.

ANNEXE 5
(Complément de la rubrique 5
du formulaire)



SERVICE CHARGÉ DE LA MISE EN OEUVRE DU TRAITEMENT

(La CNIL a besoin d'un interlocuteur technique pour d'éventuels renseignements : indiquez le service compétent chargé de l'exploitation de votre traitement ou, le cas échéant, le sous-traitant mandaté à cet effet. Vérifiez que ce service possède bien une copie de la déclaration ou du récépissé qui vous sera délivré ultérieurement).

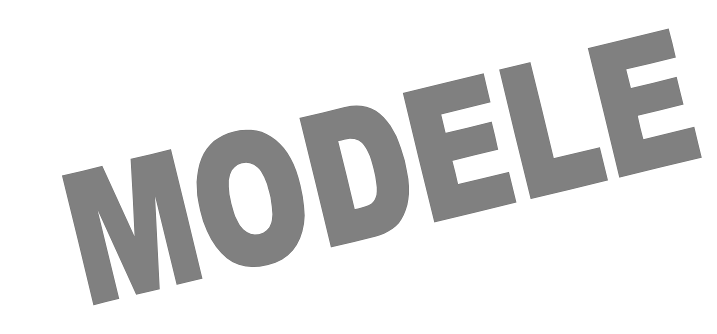
1. Indiquez l'adresse des lieux d'implantation des moyens centraux et périphériques utilisés pour votre traitement :

____
____
____
____

2. Précisez, s'il y a lieu, le nom du sous-traitant :

____
____
____

ANNEXE 7



(Complément de la rubrique 7
du formulaire)

FINALITÉ PRINCIPALE DU TRAITEMENT

(Indiquez le but de votre traitement : gestion des dossiers des patients, gestion de l'aide sociale, gestion des concours, gestion du personnel...).

1. **Décrivez les objectifs recherchés par l'informatisation :**

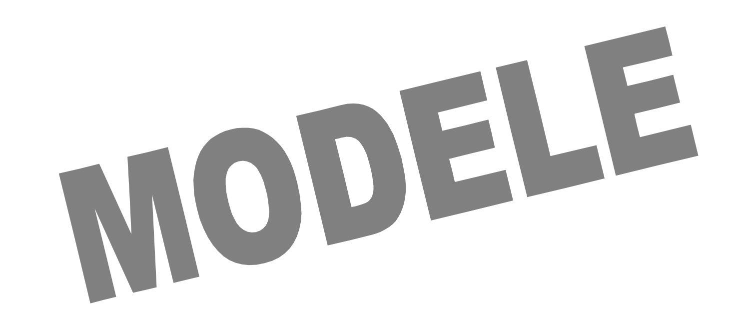
____
____
____
____
____
____
____

2. **Indiquez, s'il y a lieu, les textes qui constituent le fondement juridique du traitement :**

____
____
____
____
____
____
____

ANNEXE 8

(Complément de la rubrique 8
du formulaire)



MESURES PRISES POUR FACILITER L'EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS

La loi du 6 janvier 1978 reconnaît à toute personne figurant dans un traitement un droit d'accès aux renseignements la concernant (articles 34 et suivants).

De plus, l'article 27 de la loi prévoit que :

« Les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

1. du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ;
2. des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse ;
3. des personnes physiques ou morales destinataires des informations ;
4. de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Lorsque de telles informations sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent porter mention de ces prescriptions. »

1. **Décrivez les mesures administratives et techniques prises pour faciliter l'exercice du droit d'accès :**

Indiquez le nom du service, ou de l'organisme, ou de la personne habilitée à répondre à ces demandes individuelles d'accès.

____
____
____
____
____

2. **Quels sont les délais moyens prévus pour la communication des informations** ?

____
____
____
____
____

3. **Quelles sont les mesures prises pour informer les intéressés de l'identité du responsable du traitement, des finalités de celui-ci, des destinataires des données, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des conséquences en cas de défaut de réponse et de l'existence d'un droit d'accès et de rectification (cf. modèles ci-après) ?**

MODÈLE DE NOTE D'INFORMATION A PORTER SUR LES FORMULAIRES DE COLLECTE

« Les informations recueillies sont nécessaires à ... *(préciser la finalité)*. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à ... *(préciser les destinataires)*. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à ... *(préciser le service)*. »

MODÈLE DE NOTE D'INFORMATION SUSCEPTIBLE D'ÊTRE AFFICHÉE

«Le(s) service(s) ..... *(citer le nom du ou des services concernés)* dispose(nt) de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement .... *(indiquer la finalité du traitement).*

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : ... (*préciser les destinataires*).

Conformément aux articles 34 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service .... *(citer le nom du service ou des services concernés). »*

ANNEXE 10
(Complément à la rubrique 10
du formulaire)



TRANSMISSIONS D'INFORMATIONS ENTRE LE TERRITOIRE FRANÇAIS ET L'ÉTRANGER (HORS UNION EUROPÉENNE)

(Cette annexe concerne les transmissions effectuées sur support informatique ou sur support papier).

Dans le cas de transmissions de données entre le territoire français et l'étranger (hors Union Européenne), décrivez :

a. Leur objet :

____
____
____
____
____

b. Les traitements sur lesquels elles portent :

____
____
____
____
____

c. Les catégories d'informations transmises et leurs destinataires :

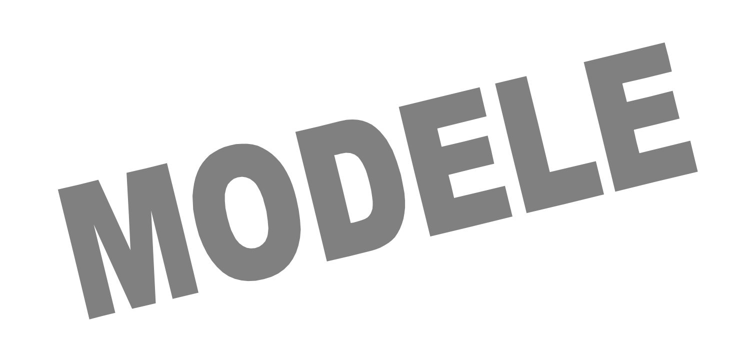
____
____
____
____
____

Indiquez, s'il y a lieu, les références des textes législatifs et réglementaires et les conventions internationales sur lesquelles reposent ces échanges :

____
____
____
____
____

ANNEXE 12

(Complément à la rubrique 12
du formulaire)



CARACTÉRISTIQUES DU TRAITEMENT
(FONCTIONS ET CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES)

1. Décrire dans le détail les fonctionnalités du traitement (ex : gestion de convocations, envoi de courriers, édition de statistiques...)

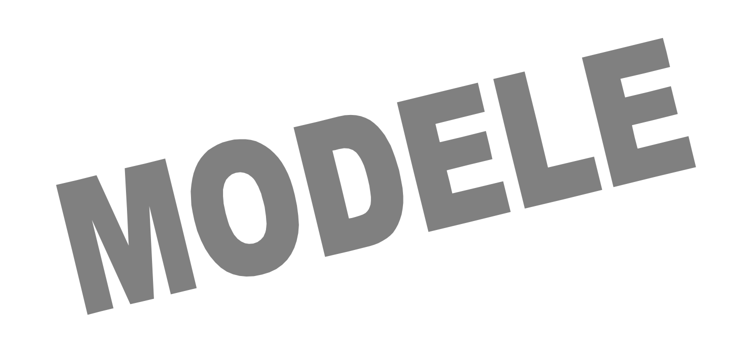
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

2. Pour les caractéristiques techniques du traitement, développez les points suivants :

Éléments relatifs à l'architecture des moyens techniques utilisés (ex : type et nombre d'ordinateurs, réseaux de transmission utilisés, centres serveurs, banques de données, nom du logiciel utilisé, outils de requête...)

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

ANNEXE 13
(Complément à la rubrique 13 du formulaire)



SÉCURITÉS

Conformément à l'article 29 de la loi du 6 janvier 1978, le.. s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et, notamment, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

	CONTRÔLE DE L'ACCÈS AUX LOCAUX PAR					CONSERVATION DES SUPPORTS D'INFORMATION (Y COMPRIS DES SAUVEGARDES)	
	DIGICODE	BADGE/ CARTE	GARDIEN	ALARME	AUTRES PRÉCISER	ARMOIRES FERMÉES À CLEF	AUTRES (PRÉCISEZ)
Local où sont implantés les moyens informatiques							
Local où sont conservés les supports d'information, papier et informatique							

CATÉGORIES DE PERSONNES HABILITÉES À ACCÉDER À L'APPLICATION

____

____

____

____

____

ACTIONS DE SENSIBILISATION DES UTILISATEURS DE L'APPLICATION AUX PROBLÈMES DE SÉCURITÉ (entourer la bonne réponse)

OUI **NON**

Sous quelle forme :

____

____

____

____

____

MESURES DE SÉCURITÉ LOGIQUE : (*entourer les bonnes réponses)*

Mots de passe : ***oui*** ***non***

Si oui :

* S'agit-il de mots de passe : - individuels - communs

Comment sont-ils déterminés ?
1. par le système
2. par les personnes habilitées à interroger l'application
3. autres (à préciser) : ....

* Nombre de caractères alphanumériques composant le (ou les) mot de passe : …

* Fréquence de renouvellement du (ou des) mot de passe : ....

* Autres solutions de sécurité adoptées : ……...
................………..

MESURES DE SAUVEGARDE :
....
....

DÉVELOPPEMENT ET MAINTENANCE DU MATÉRIEL ET DE L'APPLICATION :

* Qui assurera le développement : ....
....
....
* Qui assurera la maintenance :
....
....

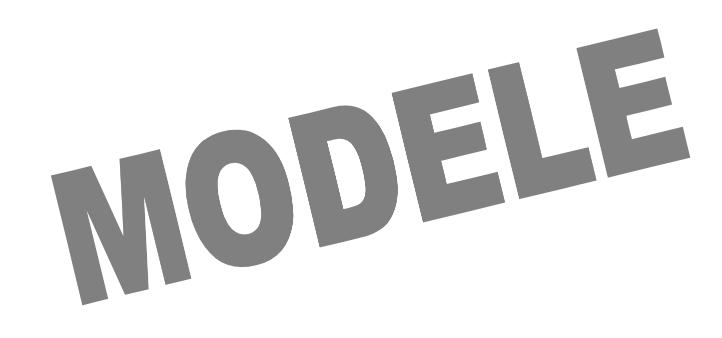
* Selon quelles modalités : (*entourez la bonne réponse)*

1. intervention sur site
2. télémaintenance *(détailler les procédures) :* ....
   ....………..

* Quelles sont les mesures adoptées pour garantir la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance des fichiers (*entourez la bonne réponse*)

1. Sauvegarde des données nominatives sur d'autres supports
2. Maintenance effectuée en présente d'un membre du personnel
3. Mots de passe
4. Tenue d'un registre de maintenance avec les noms des intervenants et les dates des interventions
5. Autres (*préciser*)

ANNEXE 14
(Complément à la rubrique 14
du formulaire)



CATÉGORIES D'INFORMATIONS TRAITÉES, DESTINATAIRES ET DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

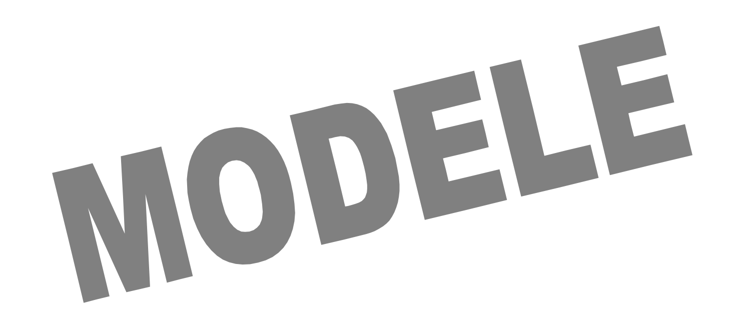
Informations	Détail des informations (en clair)	Origine de l'information	Destinataires des informations	Durée de conservation sur support informatique
Exemple : Identité	*Exemple : Nom, prénom, date de naissance*	*Exemple : L'intéressé*	*Exemple : Administration du personnel, URSSAF, caisses de retraite*	*Exemple : Jusqu'au départ du salarié (licenciement, démission, retraite)*
Exemple : Vie professionnelle	*Exemple : Date d'entrée dans l'entreprise, qualification, fonction.*	*Exemple : Service du personnel*	*Exemple : Administration du personnel, URSSAF*	*Exemple : Jusqu'au départ du salarié (licenciement, démission, retraite)*
Exemple : Situation familiale	*Exemple : Veuf, marié, célibataire.*	*Exemple : Service du personnel*	*Exemple : Administration du personnel*	*Exemple : Jusqu'au départ du salarié (licenciement, démission, retraite)*

Attention :
En application de l'article 18 de la loi du 6 janvier 1978, toute utilisation du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques et par extension du Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR) ou du numéro de sécurité sociale doit être autorisée par décret en Conseil d'Etat pris après avis de la CNIL.

Joindre à ce tableau les formulaires de collecte des informations.

ANNEXE 15-1

(Complément à la rubrique 15
du formulaire)



INFRACTIONS - CONDAMNATIONS - MESURES DE SÛRETÉ

. Aux termes de l'article 30 de la loi du 6 janvier 1978 :
« Sauf dispositions légales contraires, les juridictions et autorités publiques agissant dans le cadre de leurs attributions légales ainsi que, sur avis conforme de la commission nationale, les personnes morales gérant un service public peuvent seules procéder au traitement automatisé des informations nominatives concernant les infractions, condamnations ou mesures de sûreté (...).»

Si vous envisagez un traitement portant sur les infractions, condamnations, ou mesures de sûreté, indiquez :

1. La référence de la loi vous autorisant à détenir ce genre d'information :

____

____

____

2. Les motifs qui conduisent à leur maintien :

____

____

____

3. Les modalités de collecte, de mise à jour et de suppression des données :

____

____

____

4. Leur durée de conservation :

____

____

____

ANNEXE 15.2

(Complément à la rubrique 15 du formulaire)



INFORMATIONS SENSIBLES

Aux termes de l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978 : ***« Il est interdit de mettre ou conserver en mémoire informatique, sauf accord exprès de l'intéressé, des données nominatives qui, directement ou indirectement, font apparaître les origines raciales ou les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales ou les mœurs des personnes.***

Toutefois, les Églises ou les groupements à caractère religieux, philosophique, politique ou syndical peuvent tenir registre de leurs membres ou de leurs correspondants sous forme automatisée. Aucun contrôle ne peut être exercé, de ce chef, à leur encontre.

Pour des motifs d'intérêt public, il peut aussi être fait exception à l'interdiction ci-dessus sur proposition ou avis conforme de la commission par décret en Conseil d'État. »

Si vous envisagez de traiter des informations faisant apparaître les origines raciales ou les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales, ou les mœurs des personnes, exposez les motifs qui justifient le traitement de ces informations :

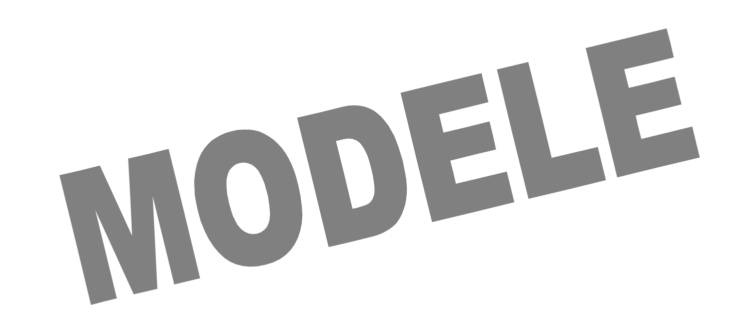
____
____
____
____
____
____
____
____

Au cas où l'accord exprès (c'est-à-dire écrit) des intéressés est demandé, précisez les conditions dans lesquelles cet accord est donné. Joindre éventuellement un exemplaire des documents de collecte utilisés.

____
____
____
____
____
____

Dans le cas contraire, ne pas omettre de communiquer le texte du projet de décret en Conseil d'État prévu par l'article 31 alinéa 3 de la loi du 6 janvier 1978.

ANNEXE 16
(Complément à la rubrique 16 du formulaire)



CESSIONS, INTERCONNEXIONS, MISES EN RELATION, RAPPROCHEMENTS

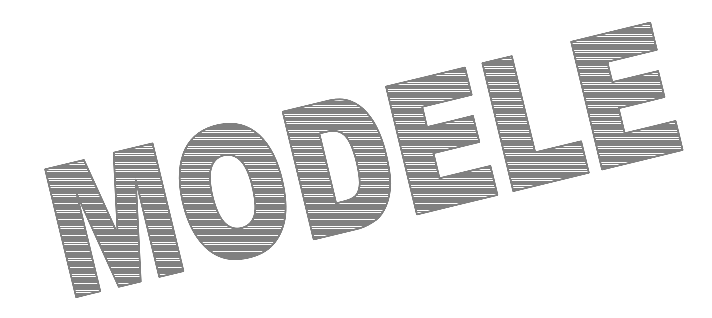
Pour l'interconnexion, la mise en relation, le rapprochement, la cession, décrivez :

1. Leurs finalités :

2. Leurs modalités pratiques :

3. Les conditions juridiques :

Les sociétés dont l'activité essentielle consiste en la cession, la vente, la location de traitements (sociétés de VPC par exemple) doivent effectuer une déclaration de modification annuelle reprenant la liste des sociétés destinataires ou utilisatrices temporaires.



NOTE D'INFORMATION AUX ADMINISTRES

(à afficher dans les locaux de la collectivité locale, dans les locaux du ou des services concernés et/ou à diffuser dans le bulletin public d'information, sur les panneaux d'information...)

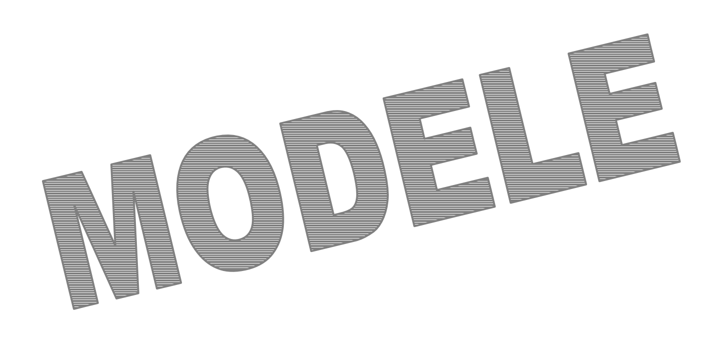
Le(s) service(s) .....(citer le nom du ou des services concernés) dispose(nt) de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement.................... *[indiquer la finalité du traitement]*

Si vous ne souhaitez pas que ces informations soient conservées, veuillez en avertir le service concerné.
[mention à ajouter lorsque le traitement revêt un caractère facultatif (fichier de population, par exemple)]

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires limitativement énumérés ci après ………..ainsi qu'aux tiers habilités à en connaître en application d'une disposition législative.

Conformément aux articles 34 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, toute personne peut obtenir communication, et le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s4adressant auprès du service ....(citer le nom du service ou des services concernés).

Le Maire ou le Président de la collectivité locale ou de l'établissement public



NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DU PERSONNEL

(à afficher)

Le (la)…. (nom de la collectivité) dispose de moyens informatiques destinés à gérer ….. (ex : la paie et la gestion du personnel).

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, ce traitement a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires limitativement énumérés ci-après ……………..ainsi qu'aux tiers habilités à en connaître en application d'une disposition législative.

Les article 34 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez, à ce titre, obtenir communication, et le cas échéant, rectification ou suppression des informations qui vous concernent.

Il vous appartient pour cela de vous adresser au service du personnel de la collectivité.

Le Maire ou le Président de la collectivité locale ou de l'établissement public